

募集職種	事務補助
雇用形態	非常勤職員
勤務地	(一財) 沖縄観光コンベンションビューロー本社
勤務時間	8時30分～17時15分 (その他、時差通勤制度あり)
任期	令和元年7月～令和2年3月31日 (更新の可能性あり)
給料	時給 920円 ※他に通勤手当、時間外勤務手当あり
年次有給休暇	6か月経過後の年次有給休暇日数 10日
その他	育児・介護休暇等の制度あり(要件あり)
業務内容	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘書業務に関わる補助業務 ・来客、電話対応、書類整理など ・その他上司の指示すること <p>・臨機応変な対応が求められる業務です。</p>
学歴	高卒以上
応募資格条件等	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PC操作(エクセル・ワード：A) ・普通自動車運転免許(AT車限定可) (※業務での使用経験があること) <p>【尚可条件】</p> <p>※次のいずれかに該当する場合は、応募を受け付けません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成年被後見人及び被保佐人 ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
応募方法	履歴書(写真貼付)、職務経歴書を送付または持参してください。 なお、封書には「事務補助(総務・経理課)担当 応募書類在中」と明記ください。
選考方法	①1次審査(書類選考) ②2次審査(面接) ※面接日等については、書類選考に通過した方へのみご連絡いたします。
書類提出先 問い合わせ先	〒901-0152 沖縄県那覇市小禄1831番地1 沖縄産業支援センター2階 (一財) 沖縄観光コンベンションビューロー 総務部総務・経理課 西銘・仲宗根 TEL: 098-859-6124 FAX: 098-859-6221
担当者からの メッセージ	